１６．ドリームメーラー

目 次

◆◆◆概要◆◆◆・・・

１６－１３　メールのインポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２１
１６－１４　メールのエクスポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２１
１６－１５　メールの顧客・業者割付設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２２
１６－１６　エラーメールの確認と再取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３
１６－１７　ドリームメーラーの色を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３
１６－１８　メールのプレビュー表示を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２４
１６－１９　簡易顧客表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２４
１６－２０　メールの最適化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６
１６－２１　退避メールの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６

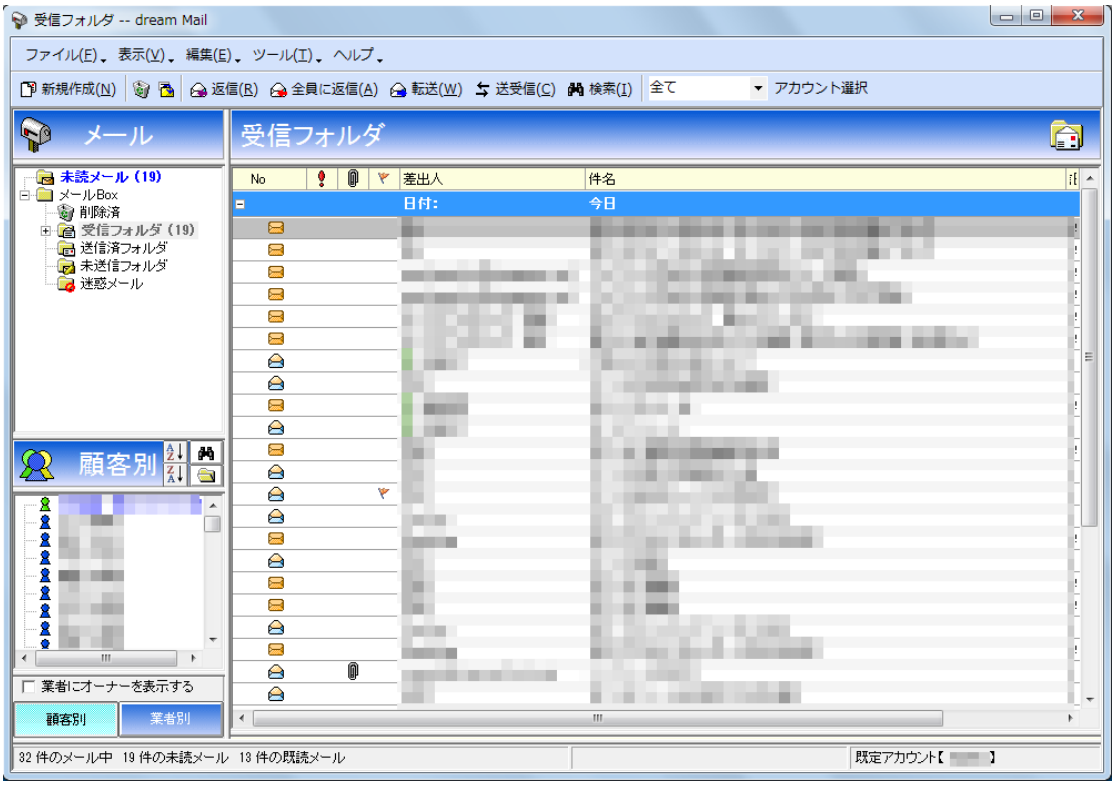


図 16-1.1：Dream Mailer 画面

◆◆◆概要◆◆◆

@dream と連動した独自のメール機能です。これを使用することで顧客別、業者別のメール履歴をすぐに確認することができます。

１６－１　【 ドリームメーラーの起動 】

ドリームメーラーを使用するには 1-1【 使用するメーラーを選択する 】で「@ドリームメーラーを使用する」にチェックを付けてください。

メインメニューに「ドリームメーラー」ボタンと顧客カルテに「DreamMailer 起動」ボタンが表示されます(図 16-1.2)。このボタン以外にもタスクアイコンを右クリックすることで表示されるメニューから起動することも可能です(図 16-1.3)。

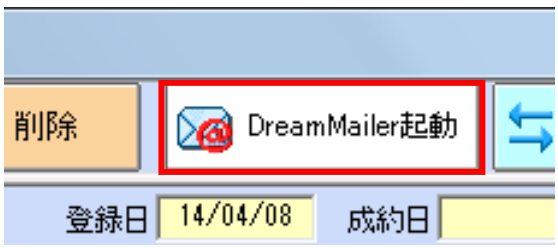


図 16-1.2：DreamMailer 起動ボタン

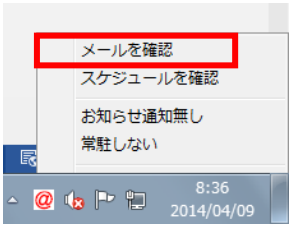


図 16-1.3：タスクアイコンからのメニュー

１６－２　【 アカウントの設定 】

ドリームメーラーを使用するにあたって通常のメールソフト同様、メールアカウントの設定を行います。

図 16-2.1 の「ツール」→「アカウントの設定」をクリックすると図 16-2.2 アカウント設定画面に移動します。
図 16-2.2 の「追加」ボタンをクリックし、アカウントの新規追加を行います。

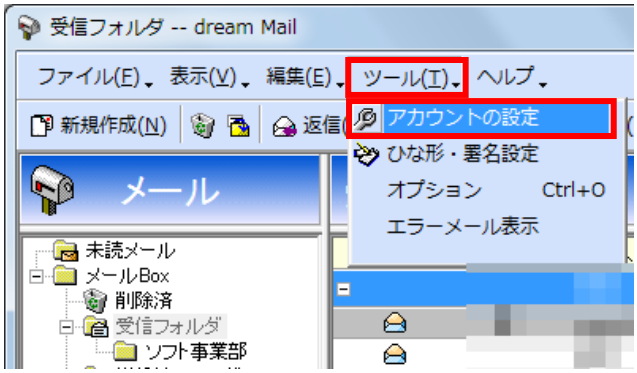


図 16-2.1：アカウント設定

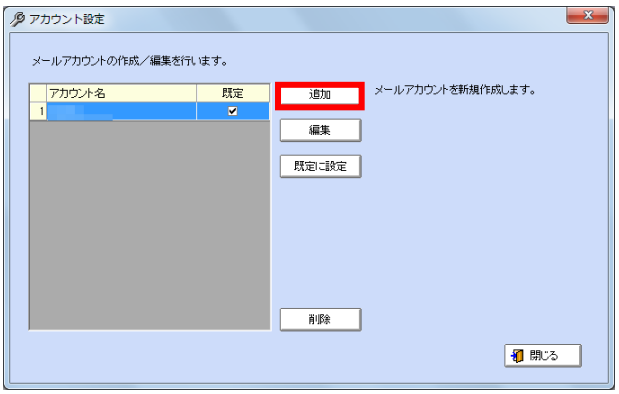


図 16-2.2：アカウント設定画面



図 16-2.3：アカウント設定画面（全般）

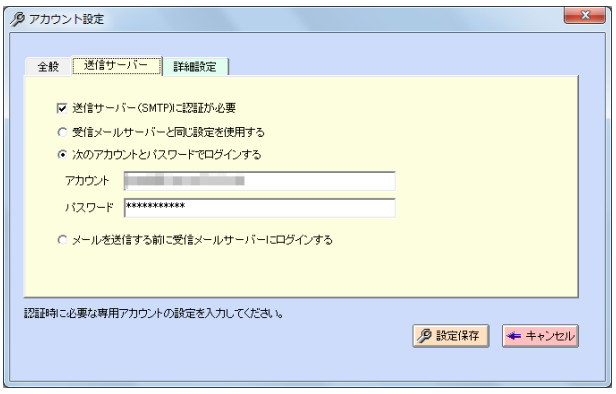


図 16-2.4：アカウント設定画面（送信サーバー）



図 16-2.5：アカウント設定画面（詳細設定）

※アカウントはドリームメーラー用のアカウントを取得することをお薦めします。

※ドリームメーラーと通常使っているメーラーで同アカウントを使用する場合、必ず図 16-2.5「サーバーにコピーを残す」にチェックをつけてください。この設定をしないと、通常で使っているメーラーではメールを受信できるが、ドリームメーラーでは受信できない、又は逆のパターンが起こりえます。

【 全般 】

『 名前 』・・・メールを受け取る相手先に表示される名前です。
『 メールアドレス 』・・・設定するメールアドレスを入力してください。
『 POP3 』・・・受信用のメールサーバーを入力してください。
『 SMTP 』・・・送信用のメールサーバーを入力してください。
『 アカウント 』・・・メールサーバーにアクセスする為のＩＤを入力してください。
『 パスワード 』・・・メールサーバーにアクセスする為のパスワードを入力してください。

【 送信サーバー 】

『 送信サーバー認証 』・・・メール送信時に認証が必要な場合にチェックしてください。
『 受信サーバーと同じ設定を使用 』・・・認証の際に受信アカウント設定を使用する場合はチェックしてください。
『 次のアカウントとパスワードを使用 』・・・認証の際に送信専用の設定で認証する場合はチェックしてください。
『 メール送信をする前に受信メールサーバーに接続 』・・・POP Before SMTP 認証する場合はチェックしてください。

【 詳細設定 】

『 サーバーにコピーを残す 』・・・受信した後もメールサーバーにメールを残す場合はチェックしてください。
『 指定日数でサーバーから削除 』･･･指定日数でサーバーから削除する場合はチェックしてください。
『 受信ポート 』・・・受信ポート番号の指定がある場合は設定してください。**※初期は 110**
『 送信ポート 』・・・送信ポート番号の指定がある場合は設定してください。
※初期は 25、Canonet の場合は 587
『 サーバーのタイムアウト 』・・・タイムアウト時間を設定してください。

設定が終了後「全般」タグの「テスト受信」で設定が正しいか確認してください。
図 16-2.6「テスト送信成功」と表示された場合、設定が正常に行われています。
逆に「テスト受信失敗」と表示された場合は再度設定を確認してください。

テストの確認ができたら「設定保存」ボタンをクリックし、アカウント設定を保存してください。

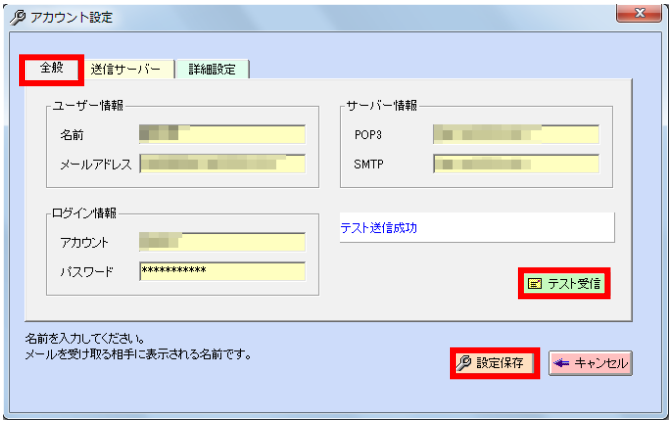


図 16-2.6：アカウント設定画面

１６－３　【 アカウントの既定設定 】

アカウントの設定が終わったら図 16-3.1 の「既定に設定」をクリックしてください。既定に設定されたアカウントでメールの送受信を行います。



図 16-3.1：アカウントの規定設定

１６－４　【 メールの受信 】

アカウントの設定完了後、実際にメール受信を行います。図 16-4.1 の「送受信」をクリックするとメールの受信を行います。

新着のメールが存在すると図 16-4.2 の 16-4-A のように新着メールは強調表示され、フォルダツリー上では 16-4-B のように未読メールが存在するフォルダ名が青く表示され､未読メールの件数が表示されます。

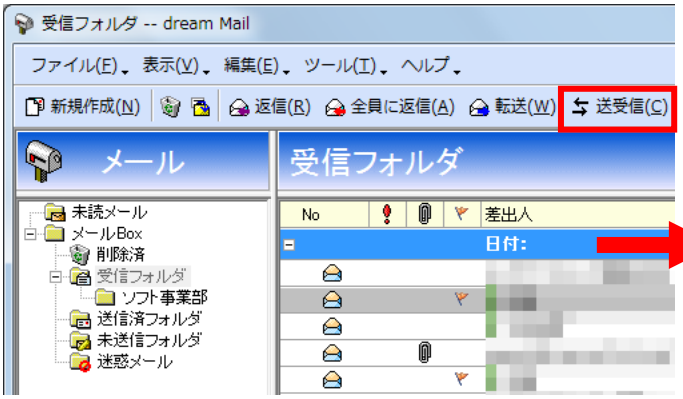


図 16-4.1：メール受信前



図 16-4.2：メール受信後

受信したメッセージにはフラグを付けることができます。フラグを付けることで重要なメールを管理し、「忘れずに返信する」といったような便利な使い方が可能です。

フラグを付けるには図 16-4.2 の 16-4-C「⚑」列をクリックします。 もう一度クリックすることでフラグの削除ができます。

「⚑」列の上部（ヘッダー）にある⚑をクリックすると、フラグ付きのメッセージを上に集め、フラグのないメッセージを下に集めます。再度クリックすると上下が逆転します。

１６－５　【 受信したメールを仕訳/自動返信/自動転送 】

受信したメールは指定がなければ全て受信フォルダへ格納されます。全てのメールが受信フォルダに入ってしまうので、見たいメールを探すのが困難になります。メールの仕訳を設定しておくことで、指定フォルダへの格納ができ、管理が容易になります。

図 16-5.1 のように「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面に移動します。「仕訳ルール」タブをクリックしてください。図 16-5.2 の画面が表示されます。

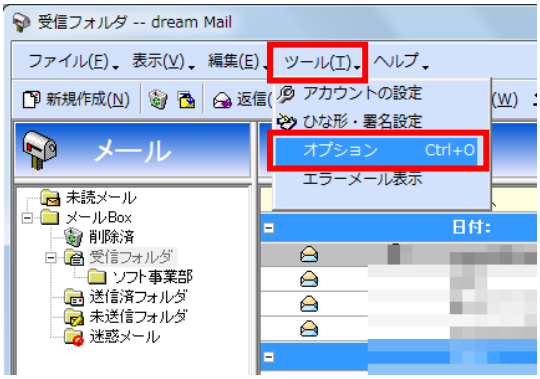


図 16-5.1：オプション設定呼出

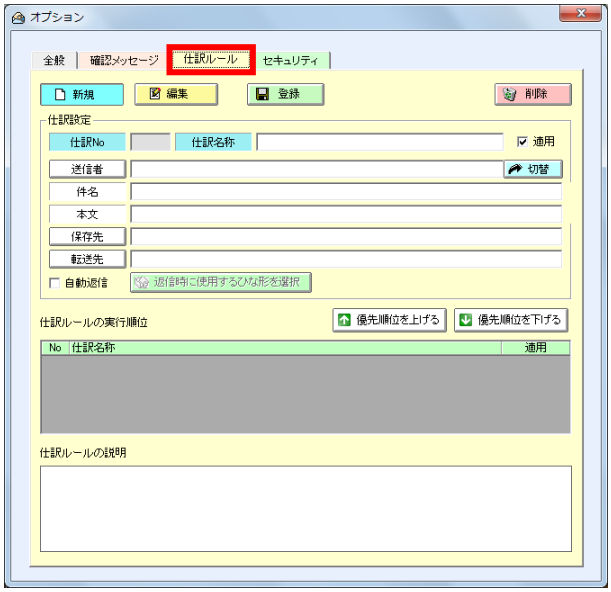


図 16-5.2：仕訳ルール設定画面

仕訳名称に、仕訳処理内容が分かりやすい名前を設定してください。
ここでは「リングアンドリンクルール」とします。次に仕訳の方法を設定します。

仕訳ルールは送信者、件名、本文での仕訳が可能になっています。送信者で仕訳を行う場合は図 16-5.3 の「送信者」ボタンをクリックしてください。図 16-5.4 のアドレス帳画面が表示されます。
このアドレス帳には**現在@dream に登録済の顧客、業者の中で Email アドレスが登録されているリスト**が表示されます。
仕訳ルールに設定する Email アドレスをリストからダブルクリック、又は複数選択後
「宛先 ->>」ボタンをクリックし、設定してください。

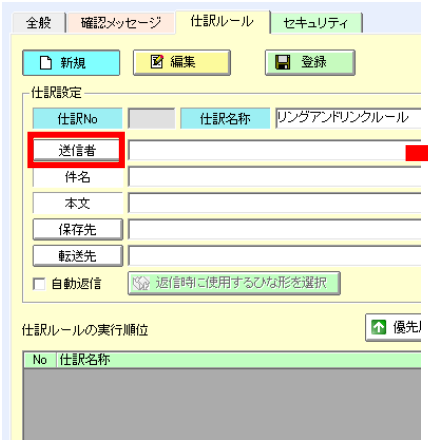


図 16-5.3：仕訳ルール設定画面例 1

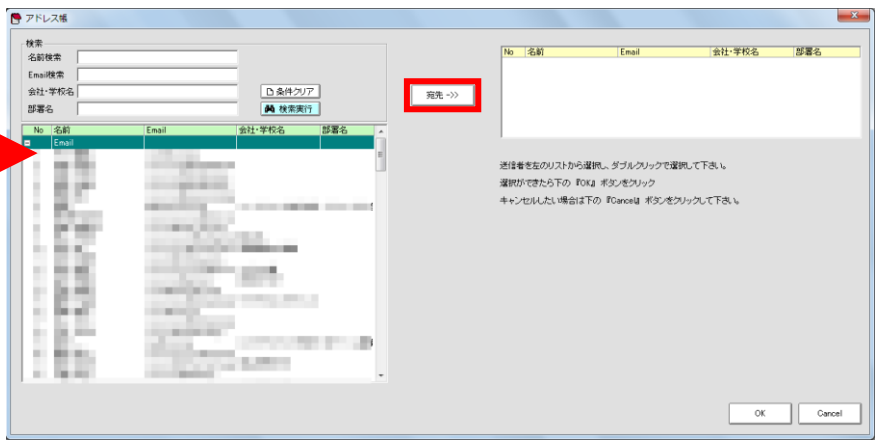


図 16-5.4：アドレス帳画面

仕訳方法が設定できたら最後に保存先を指定します。図 16-5.5 の 16-5-C「保存先」をクリックしてください。図 16-5.6 の画面が表示されます。保存先に指定したいフォルダを選択し、「OK」をクリックしてください。

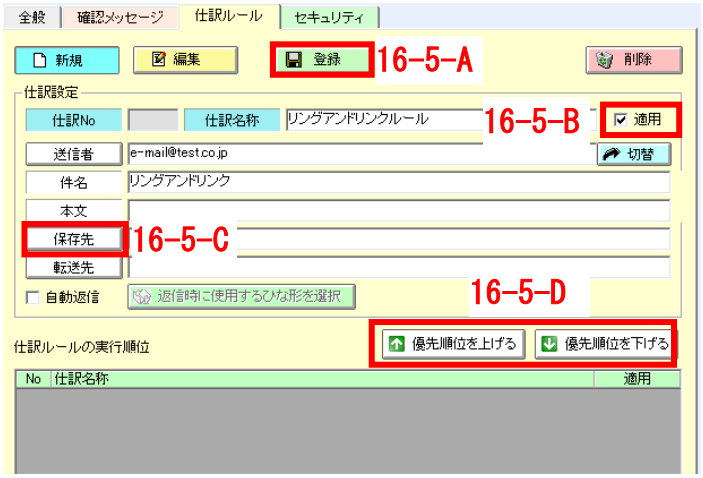


図 16-5.5：仕訳ルール設定画面例２

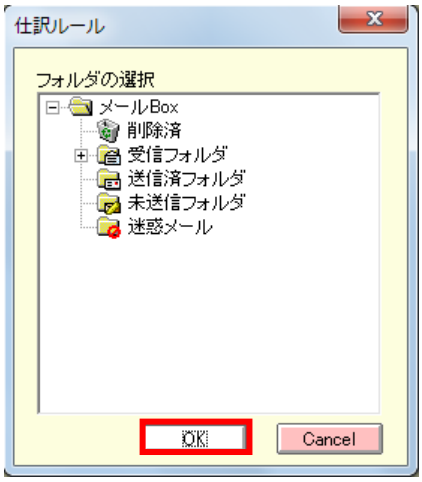


図 16-5.6：フォルダ選択画面

フォルダの選択が終わったら 16-5-A「登録」ボタンをクリックし、仕訳ルールを保存してください。

※16-5-B「適用」にチェックが付いていないと登録されてあったとしても仕訳を行いませんので、仕訳を行う場合は必ずチェックを付けてください。

※16-5-D「仕訳ルールの実行順位」を矢印ボタンで変更することができます。ルールは表示の順番通りに実行していき、該当したルールで仕訳を行い、後の仕訳条件は適用されません。重要な仕訳ルールは順番を上にしておくとよいでしょう。

さらに仕訳ルールに対して自動返信や自動転送を行うことができます。図 16-5.7 の転送先にアドレスを入力すると、受信時に指定されたアドレスに自動転送をします。

自動返信を行う場合は「自動返信」にチェックを付けます。その際のひな形は 16-5-E「返信時に使用するひな形を選択」から使用するひな形を選択してください。

※返信時のひな形が２つ以上設定されていないと選択はできません。

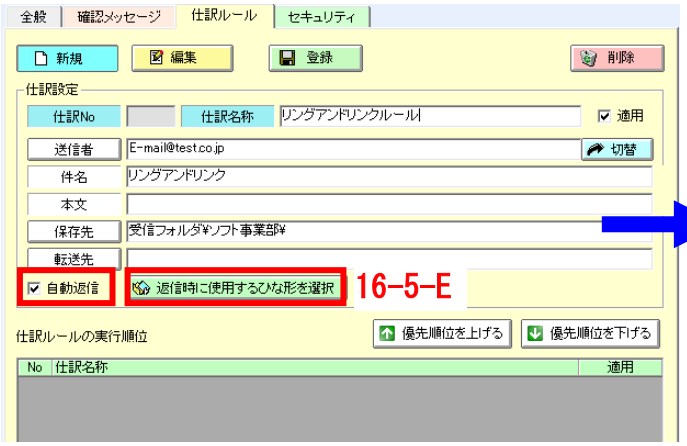


図 16-5.7：仕訳ルール設定画面３

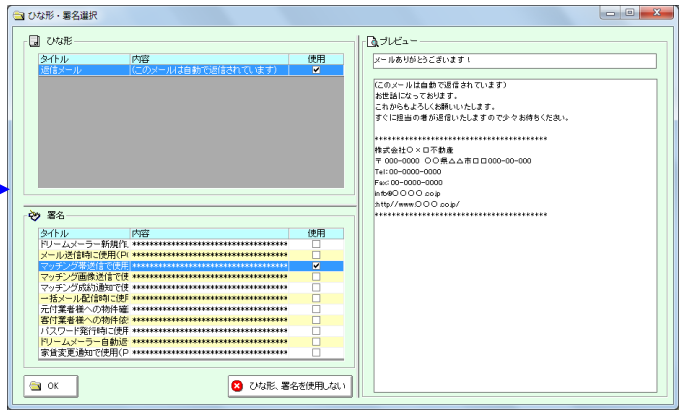


図 16-5.8：自動返信ひな形選択画面

１６－６　【 迷惑メールの処理 】

迷惑メールを受信した際、送られてきたメールアドレスから迷惑メールとして判断させると同時に、再度同じアドレスからメールを受けた際の処理を設定することができます。

「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面に移動します(図 16-6.1 参照)。
「セキュリティ」→「迷惑メール」タブをクリックしてください。図 16-6.2 の画面が表示されます。

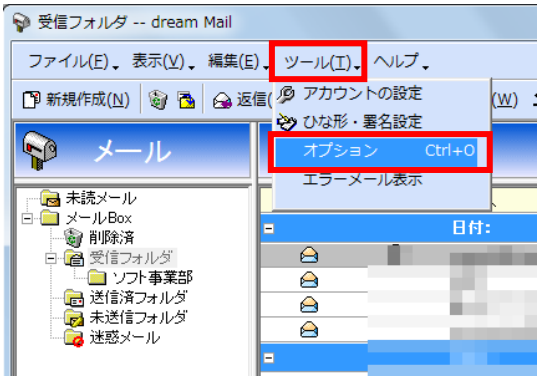


図 16-6.1：オプション設定呼出

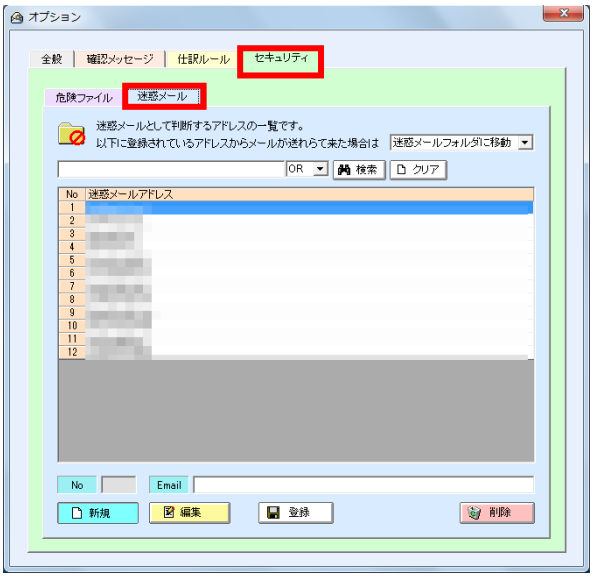


図 16-6.2：迷惑メール設定画面

迷惑メールとして登録する方法は、図 16-6.2 の画面から「新規」をクリックし、Email アドレスを入力して登録する方法と、図 16-6.3 のようにメールリストから右クリック→「迷惑メールアドレスとして判断」を選択する二つの方法があります。

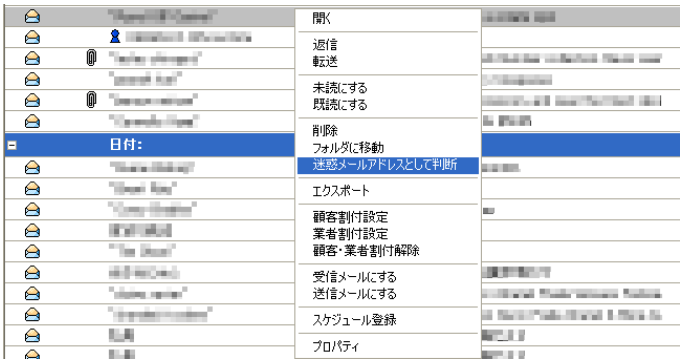


図 16-6.3：メールリストから迷惑メール登録

迷惑メールとして判断したメールの処理は図 16-6.4 のリストから選択してください。
※「すぐに削除」を選択すると受信と同時に完全に削除します。復元もできません。

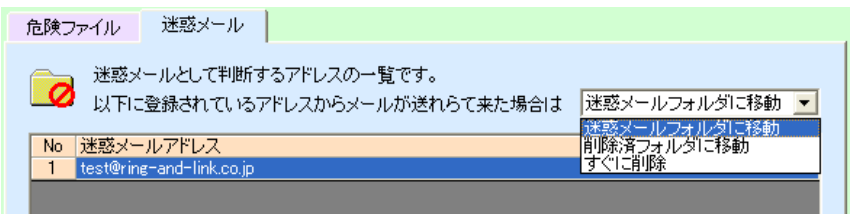


図 16-6.4：迷惑メール処理設定

１６－７　【 メールの送信 】

メールアカウントの設定ができたら実際にメールを送ってみましょう。

図 16-7.1 の「新規作成」をクリックすると図 16-7.2 のメール作成画面が表示されます。

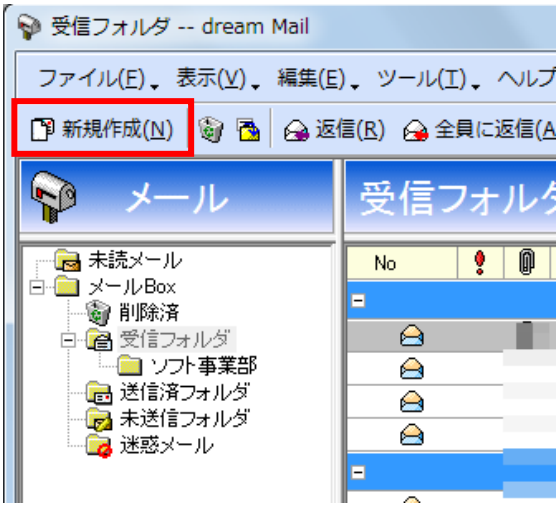


図 16-7.1：メール新規作成

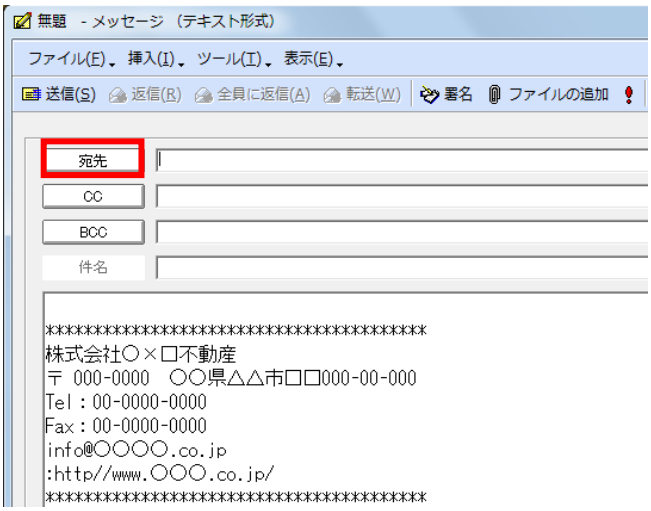


図 16-7.2：メール作成画面

「宛先」は図 16-7.2 の「宛先」ボタンをクリックすると図 16-7.3 のアドレス帳画面が表示されます。

送信したい顧客、業者をダブルクリックで選択してください。「宛先」に入ります。

「CC」「BCC」に入れる場合も同様の操作を行います。

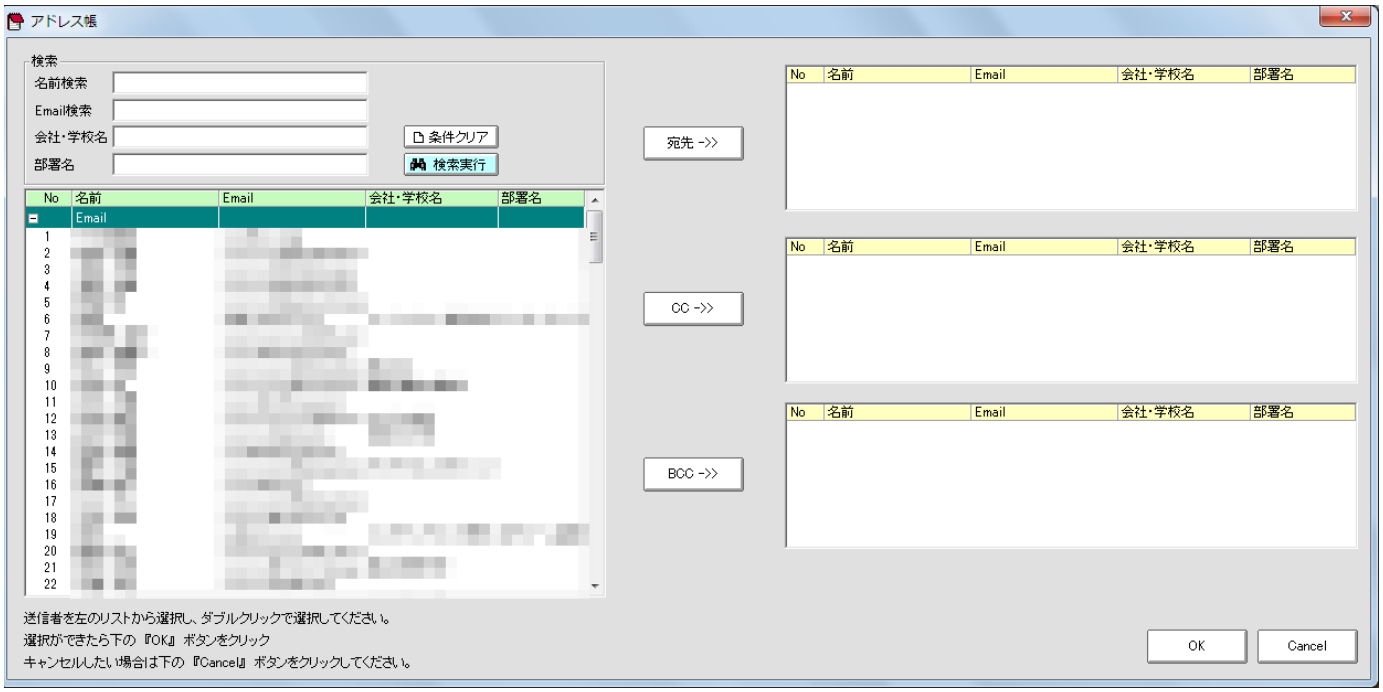


図 16-7.3：アドレス帳画面

アドレス帳の登録数が多く宛先に指定したい顧客、業者を探すのが大変な場合は検索機能を使います。図 16-7-4 で検索条件を入力し、「検索実行」ボタンを押すと条件に合った顧客、業者の一覧が表示されます(図 16-7.5 参照)。一覧から送信したい顧客または業者を選択してください。
複数の項目に条件を入力した場合はすべての条件に当てはまる顧客、業者が表示されます。
検索実行後、「条件クリア」ボタンを押すと検索条件がクリアされ、すべてのアドレスが表示されます。

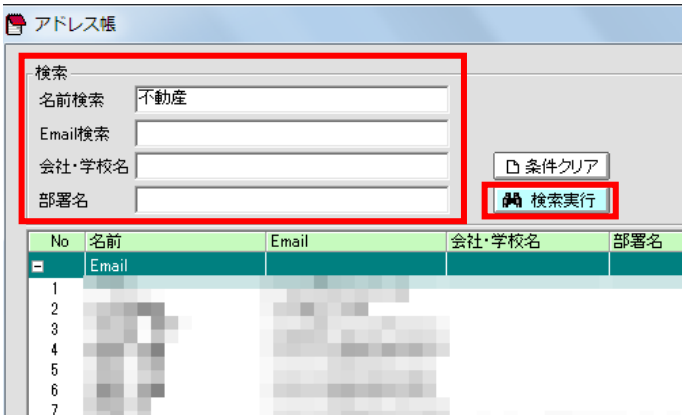


図 16-7.4：アドレス検索

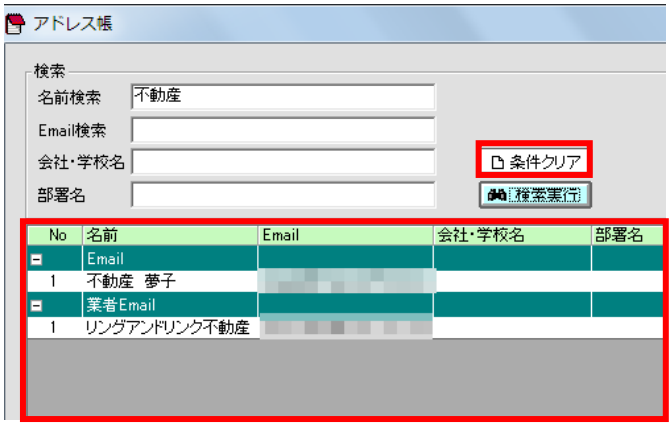


図 16-7.5：検索結果表示

署名、ひな形を使用する場合は図 16-7.6 の「ひな形」「署名」をクリックすると、図 16-7.7 の画面が表示されます。使用するひな形/署名をリストから選択し、「選択」ボタンをクリックするとひな形/署名が本文に適用されます。

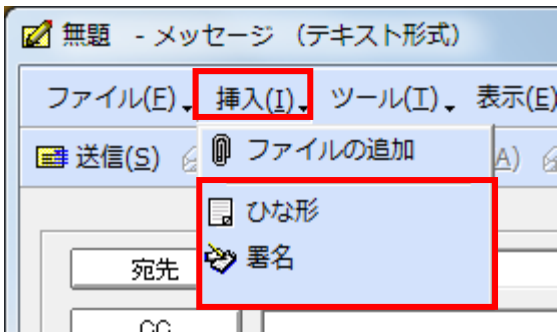


図 16-7.6：ひな形、署名呼出

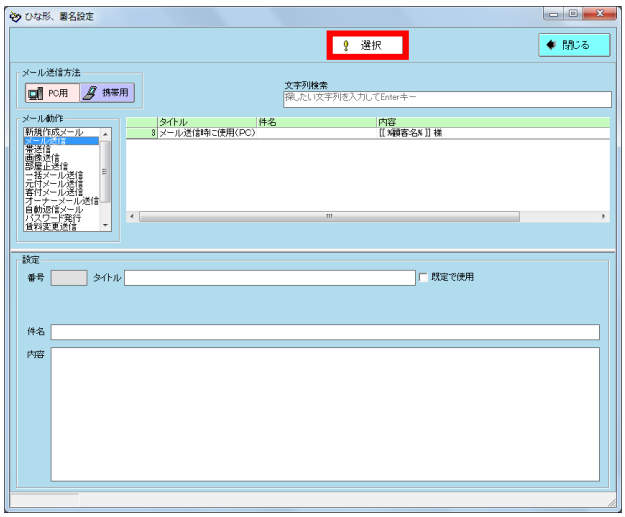


図 16-7.7：署名呼出画面

添付ファイルを追加したい場合は図 16-7.8 の「ファイルの追加」、重要度を設定する場合は「！」をクリックしてください。

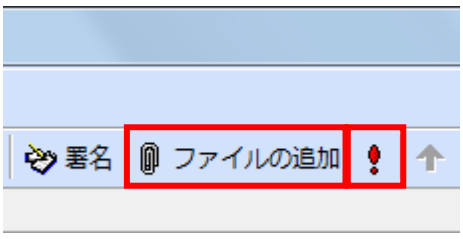


図 16-7.8：ファイルの追加、重要度設定

複数のメールアカウントが設定されている場合は、図 16-7.9 のメール作成画面のように「送信者」が表示され、設定されているアカウントが選択できます。送信先にはここで選択したアカウントからメールが届きます。

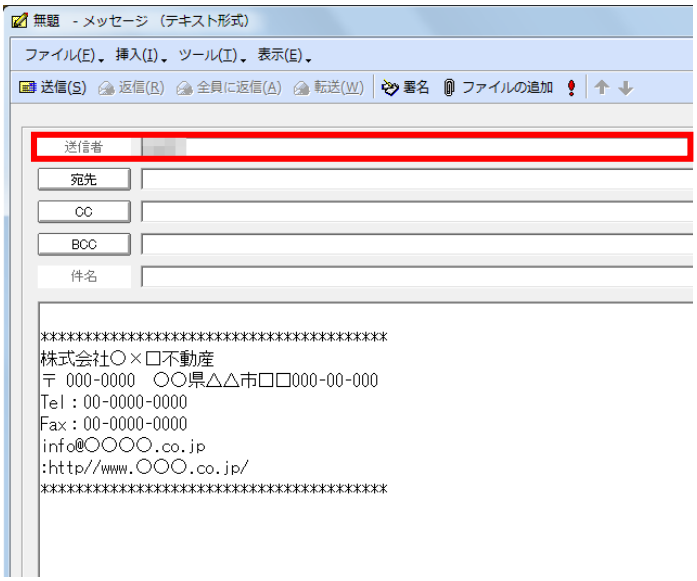


図 16-7.9：メール作成画面(複数アカウント)

１６－８ 【 詳細設定 】

DreamMailer 動作全般の設定を行う画面を説明します。図 16-8.1 のように「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面に移動します。

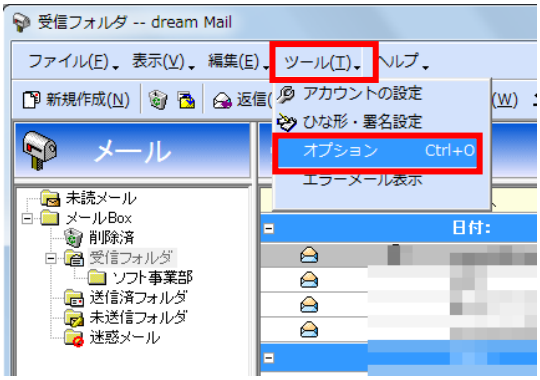


図 16-8.1：オプション設定呼出

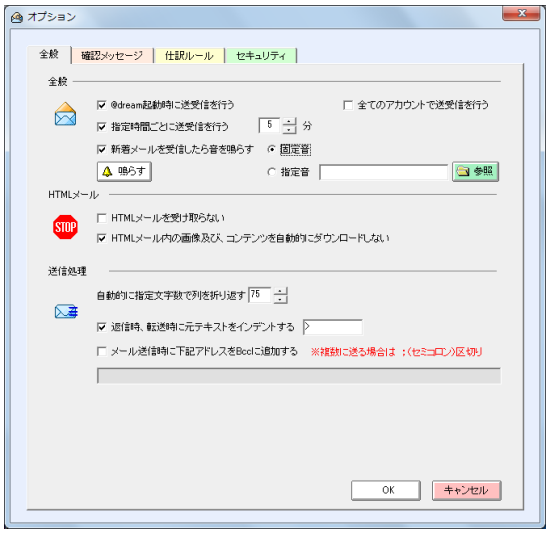


図 16-8.2：オプション設定画面

【 @dream 起動時に送受信を行う 】

@dream を起動した時に、送受信を行います。送受信中は動作が遅くなる場合があります。

※1-36【 タスクトレイに常駐しない 】にチェックが入っている場合、送受信は行いません。

【 指定時間ごとに送受信を行う 】

右の欄の指定時間ごとにメールの送受信を行います。

※1-36【 タスクトレイに常駐しない 】にチェックが入っている場合、送受信は行いません。

【 新着メールを受信したら音を鳴らす 】

メールの送受信を行い、新着のメールがあった場合、音を鳴らしてお知らせすることができます。
固定音、指定音のどちらかを選んでください。指定音の場合は『 .wav 』ファイルを『参照』ボタンから選択してください。

※ご使用の PC によっては音を鳴らせない場合があります。

【 HTML メールを受け取らない 】

チェックを付けると HTML メールを受信した場合、削除済フォルダに移動します。

【 HTML メール内の画像、及びコンテンツを自動的にダウンロードしない 】

電子メールメッセージ内の画像をブロックしてプライバシーの保護を促進できます。
HTML メール内に画像があるとサーバーから画像をダウンロードする場合があり、外部サーバーと通信を行うことで迷惑メールの送信者によって確認されてしまう場合がありますので、有効にしておくことをお勧めします。

【 自動的に指定文字数で折り返す 】

メールの受信、及び送信時に本文を指定の文字数で折り返す文字数を設定します。

【 返信時、転送時に元テキストをインデントする 】

メールの返信、転送時に元のテキストをインデントするかを設定することができます。
また、インデントの文字指定ができます。

【 メール送信時に Bcc アドレスに追加する 】

メール送信の際に、Bcc アドレスに指定アドレスを設定することができます。

１６－９　【 開封確認メールの送信 】

送信したメールを相手が読んだかどうかを確認する事ができる機能です。（お客様の設定等により、確認メールが来ない場合もあります）

図 16-9.1 のように「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面に移動し、図 16-9.2「確認メッセージ」タブをクリックしてください。

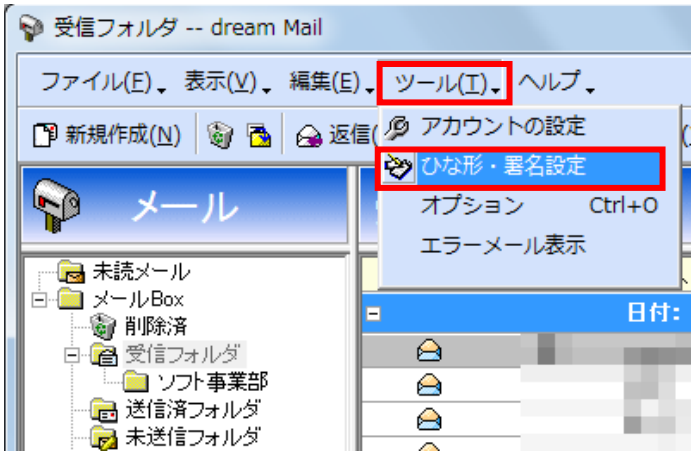


図 16-9.1：オプション設定呼出

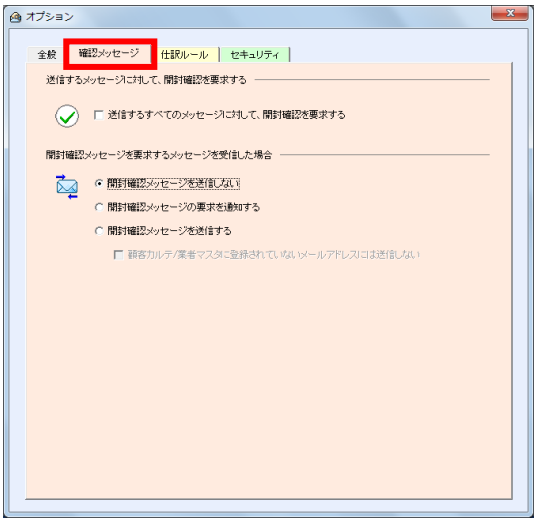


図 16-9.2：開封メッセージ設定

【 送信するすべてのメールに対して、開封確認を要求する 】

開封を確認するメールとしてメールを送信します。

【 開封確認メッセージを送信しない 】

開封確認メールを受信しても確認メッセージを送信しません。

【 開封確認メッセージの要求を通知する 】

開封確認メールを受信した場合、相手に開封確認メッセージを送るかどうかの確認を表示します。

【 開封確認メッセージを送信する 】

開封確認メールを受信した場合はどんな場合でも開封確認メッセージを送信します。

※「顧客カルテ/業者マスタに登録されていないメールアドレスには送信しない」にチェックが付いている場合は、顧客カルテ/業者マスタに登録されていないメールアドレスからのメールには開封確認メッセージを送信しません。

メール送信の際、通常は開封確認メールを送らないが特定の場合のみ開封確認メールを送りたい場合は、メール送信画面から図 16-9.3「ツール」→「開封確認メッセージの要求」にチェックを付けてからメール送信してください。

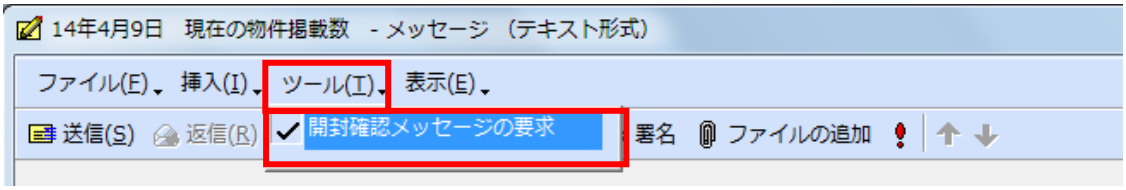


図 16-9.3：送信時の開封メッセージ設定

１６－１０　【 危険な添付ファイルの受信防止 】

メールに悪意のある添付ファイル等が添付されていた場合、ウイルスに感染する場合があります。
問題を起こす可能性のある添付ファイルの受信防止が行えます。
図 16-10.1「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面に移動します。
「セキュリティ」→「危険ファイル」タブをクリックしてください。図 16-10.2 の画面が表示されます。

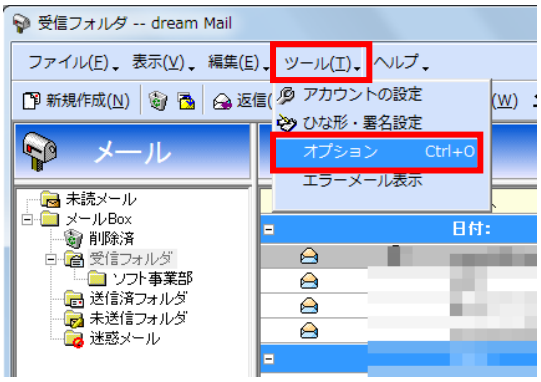


図 16-10.1：オプション設定呼出

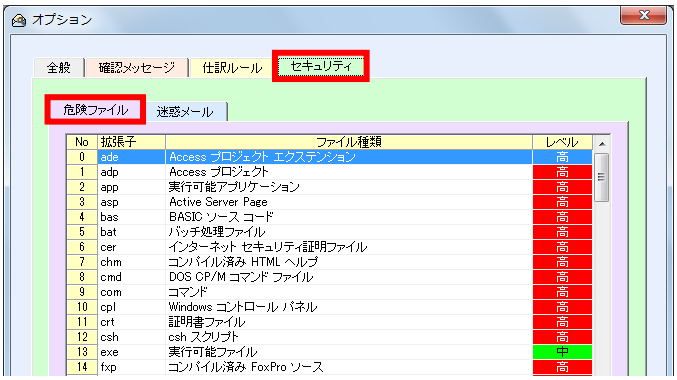


図 16-10.2：危険ファイル防止設定画面

※初期状態で、70 個の危険ファイルの拡張子が設定されています。これらのファイルは問題を起こす可能性のあるファイルです。危険ファイルから解除することはできますが、なるべく解除しないようにしてください。

新しく防止する拡張子を設定する場合は図 16-10.3「新規」をクリックし、拡張子欄に防止する拡張子を入力してください。**※”.（ドット）”は必要ありません**

拡張子が設定できたらレベルを設定します。※「高」に設定することを推奨いたします。

レベル　高・・・**添付ファイルを開く、パソコンに保存もできません。**
レベル　中・・・**添付ファイルをパソコンに保存は許可、開くことはできません。**
レベル　小・・・**添付ファイルを開く、パソコンに保存どちらも許可します。**

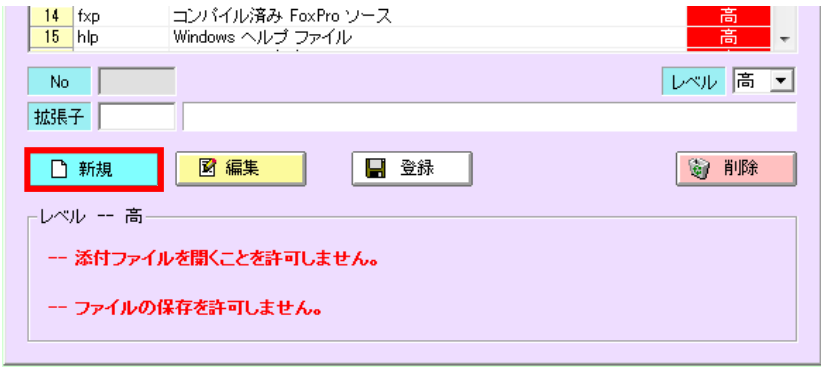


図 16-10.3：危険ファイル登録例

１６－１１　【 顧客別/業者別/オーナーの切替 】

DreamMailer は顧客別のメール履歴の他に業者別のメール履歴も確認できます。

図 16-11.1 の切替ボタンで切替を行ってください。

名前をクリックすると選択した顧客(業者)に対してのメール履歴（送信、受信）を確認することができます。

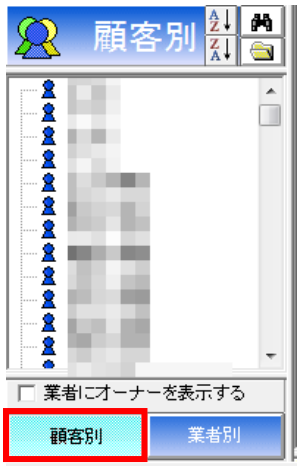


図 16-11.1：顧客別履歴

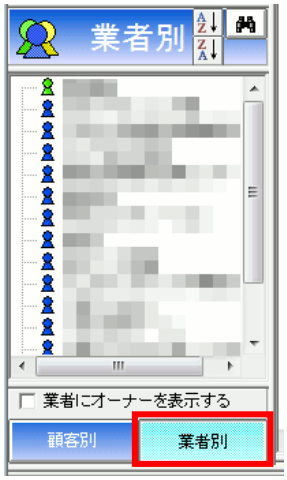


図 16-11.2：業者別履歴

また、右クリックすると下記の様にポップアップメニューが表示され、顧客別であれば、「顧客カルテを起動」、「E メールを送信する」、「携帯メールを送信する」が選択できます。

（業者別であれば「業者マスタを起動」「E メールを送信する」が選択できます。）

※選択した顧客に E メール、携帯メールアドレスが登録されていない場合は「E メールを送信する」「携帯メールを送信する」の項目は表示されません。

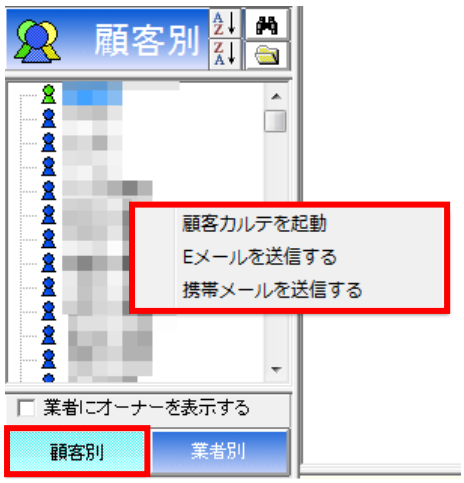


図 16-11.3：顧客カルテを起動

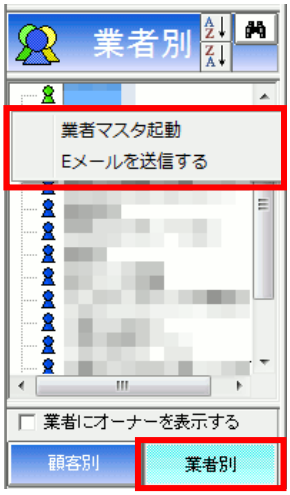


図 16-11.4：業者マスタ起動

オーナーに切り替えるときは「業者にオーナーを表示する」チェックボックスにチェックを付けます(図 16-11.5：業者にオーナーを表示する参照)。

パスワードを聞かれますので、オーナーパスワードを入力すると業者マスター覧にオーナー名が表示されます。

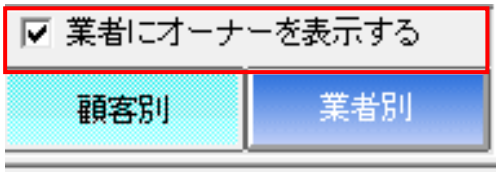


図 16-11.5：業者にオーナーを表示する

１６－１２　【 メッセージ検索画面の表示 】

大量のメールをの中から特定のメールを探すのは大変ですが、メールの検索を行うと効率良くメールを探すことができます。

図 16-12.1 の「検索」ボタンをクリックすると図 16-12.2 メッセージ検索画面が表示されます。

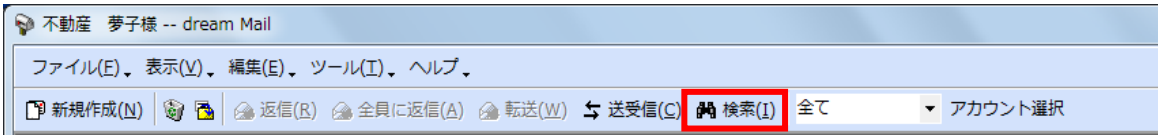


図 16-12.1：検索ボタン

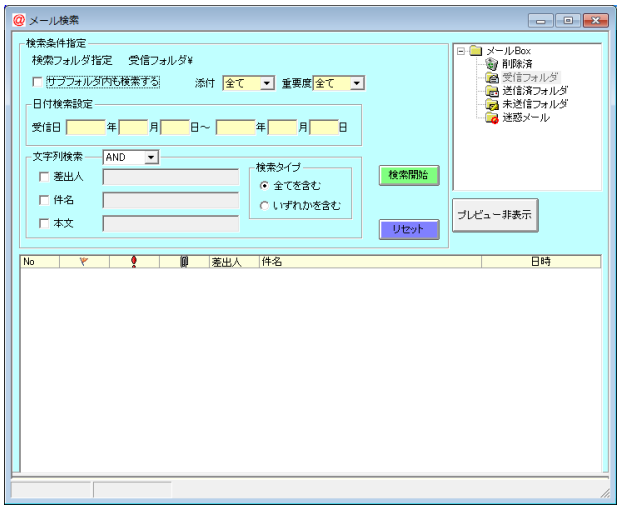


図 16-12.2：メッセージ検索画面

図 16-12.2 では、指定されたメールフォルダの中身を設定された検索条件で検索し、下のリストに表示します。

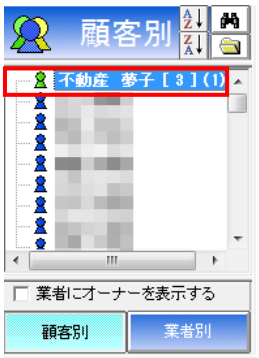


図 16-12.3：顧客の選択

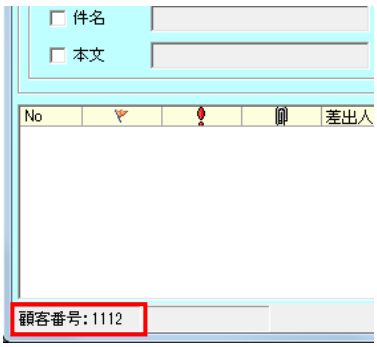


図 16-12.4：顧客割付メール検索

図 16-12.2 では、指定されたメールフォルダの中身を設定された検索条件で検索し、下のリストに表示する事が可能です。
検索画面を開く際に、顧客メールツリーで顧客が選択されている場合、検索を行う時に顧客に割付けられたメールを対象に検索されます(図 16-12.3、図 16-12.4 参照)。
また、業者ツリーから業者が選択されている場合は、検索を行う時に業者に割付けられたメールを対象に検索されます。
※顧客、または業者が選択されていない場合は、全てのメールが検索の対象となります。

【 フォルダツリーを選択する 】

メールを検索するフォルダを選択(変更)する事ができます。検索対象のフォルダを指定してください。

※メール Box が選択された場合、全てのメールフォルダから検索を行います。(サブフォルダ内も含む)

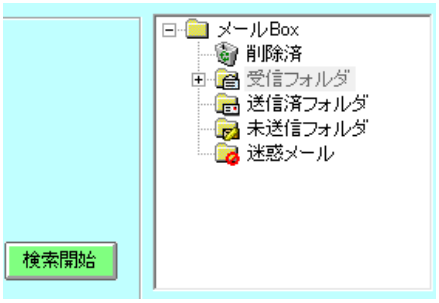


図 16-12.5：選択変更前

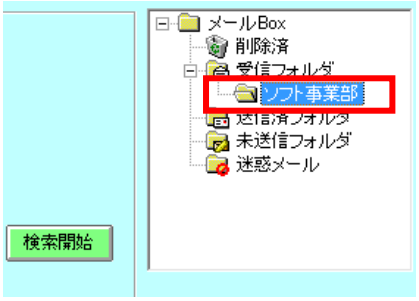


図 16-12.6：選択変更後

【 サブフォルダ内も検索する 】

図 16-12.5「受信フォルダ」の下に複数フォルダがあると仮定します。

「受信フォルダ」以下のフォルダに含まれるメールを検索する場合は、図 16-12.7 の「サブフォルダ内も検索する」にチェックを付けてください。

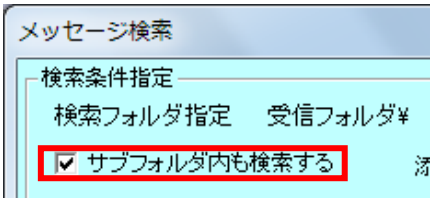


図 16-12.7：サブフォルダ内も検索する

【 添付ファイル、全て、有り、無しで検索する 】

図 16-12.8 の添付のコンボをクリックすると、検索するメールに添付ファイルが付いている物だけ、または付いていないメールだけ等の検索設定を変更することができます。

・「全て」・・・添付ファイルが有り無しどちらでも検索の対象に含めます。(初期値は、「全て」になります。)

・「有り」・・・添付ファイルが有るメールのみを検索の対象に含めます。

・「無し」・・・添付ファイルが無いメールのみを検索の対象に含めます。



図 16-12.8：添付はファイル、全て、有り、無しで検索する

【 メール重要度検索 】

図 16-12.9 の重要度のコンボをクリックすると、検索するメールの対象の重要度を重要、通常、軽度等に絞ることができます。

・「全て」・・・ファイルの重要度全てのメールを検索の対象に含めます。

・「重要」・・・ファイルの重要度が重要な物だけを検索の対象に含めます。

・「通常」・・・ファイルの重要度が通常な物だけを検索の対象に含めます。

・「軽度」・・・ファイルの重要度が軽度な物だけを検索の対象に含めます。

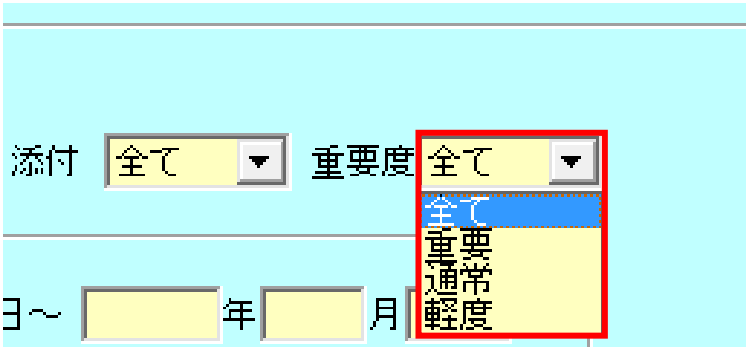


図 16-12.9：重要度

【 ＡＮＤ、ＯＲ検索 】

図 16-12.10 の文字列検索のコンボをクリックすると、ＡＮＤ、ＯＲと表示されます。

これは、検索する文字列全て含むのかどうかを表します。

・「ＡＮＤ」・・・半角スペース（全角スペースの場合、半角に直します）で区切られた文字列が、
メール内に全て含まれるメールを検索の対象に含めます。

・「ＯＲ」・・・半角スペース（全角スペースの場合、半角に直します）で区切られた文字列が、
メール内に一部でも含まれるメールを検索の対象に含めます。

※スペースで区切られるとは、「リングアンドリンク　株式会社」のようになります。

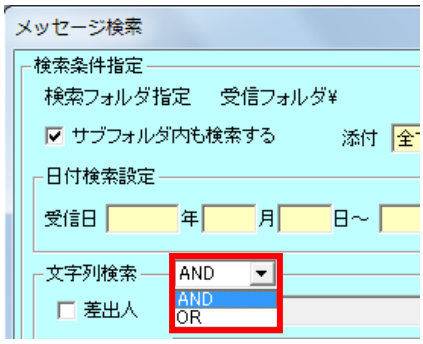


図 16-12.10：ＡＮＤ、ＯＲ検索

【 メール検索設定 】

「日付」「差出人」、「件名」、「本文」の４つで検索を行う事ができます。
「日付」には検索対象の日付を指定して検索を行なってください。
「差出人」、「件名」、「本文」には検索したい項目にチェックをつけて文字列を入力してください。
また、検索タイプを設定する事によりチェックをつけた項目が全て含まれるメールのみを対象にするのか、いずれかを含むメールを対象とするのか設定する事ができます。

※チェックが付いていない箇所は非検索対象になります。また、チェックが付いていて文字列が入力されていない場合も非検索対象となります。ご注意ください。



図 16-12.11：検索文字列設定

※全角入力する際に「Alt」+「半角/全角」ボタンを押さないと全角入力できない場合があります。

【 メールの検索 】

検索に必要な情報の入力ができましたら図 16-12.12 の「検索開始」ボタンをクリックしてください。
検索中は図 16-12.13 の状態になります。この状態で「中止」ボタンをクリックすると図 16-12.14 のメッセージボックスが表示され、「はい」を選ぶと検索の途中で今までに見つかったファイルを一覧に表示します(図 16-12.15 参照)。中止しない場合は指定された検索条件で引き続き検索を行い、検索条件に合致したメールを一覧に表示します。

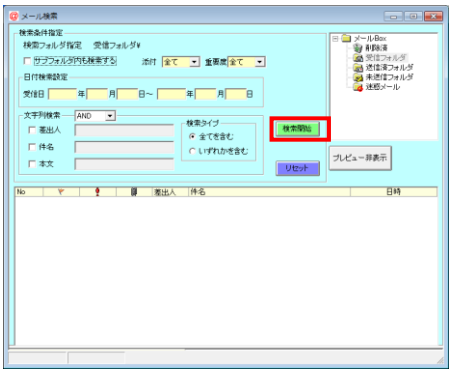


図 16-12.12：検索設定



図 16-12.13：検索中

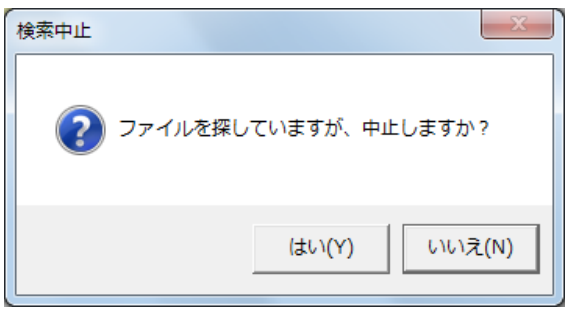


図 16-12.14：ファイルの検索中止

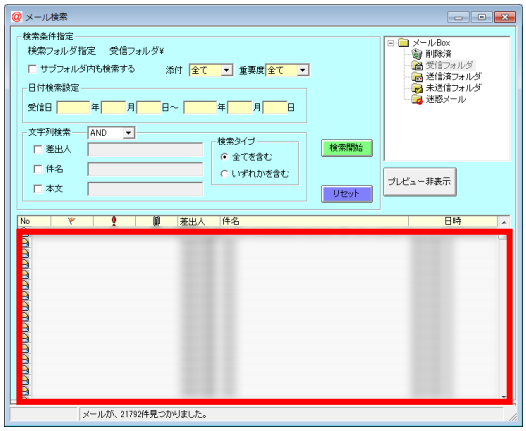


図 16-12.15：ファイル検索結果

【 検索結果からメッセージ画面の表示 】

メール検索が行われていると、図 16-12.16 のメール一覧にメールのリストが表示されます。

表示された一覧のデータをダブルクリックすると、図 16-12.17：メッセージ画面が表示されます。

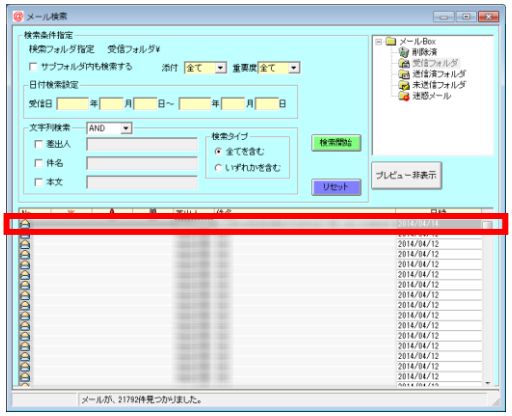


図 16-12.16：検索結果一覧

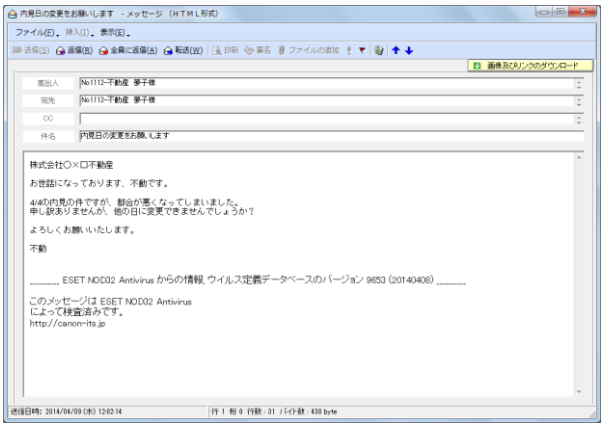


図 16-12.17：メッセージ画面

【 メッセージのプレビュー表示 】

メールのプレビュー表示を行うには、図 16-12.18 の「プレビュー表示」をクリックします。

クリックすると図 16-12.19 のように画面がメール一覧で選択しているメールのプレビューが表示されます。

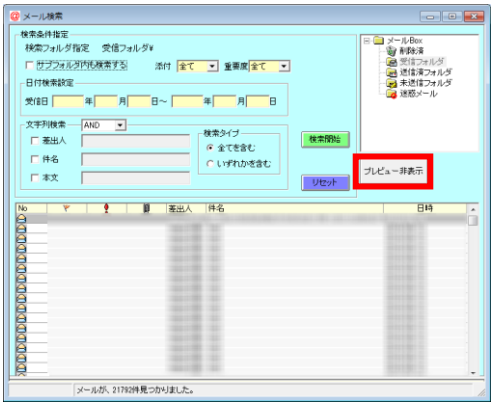


図 16-12.18：検索結果一覧

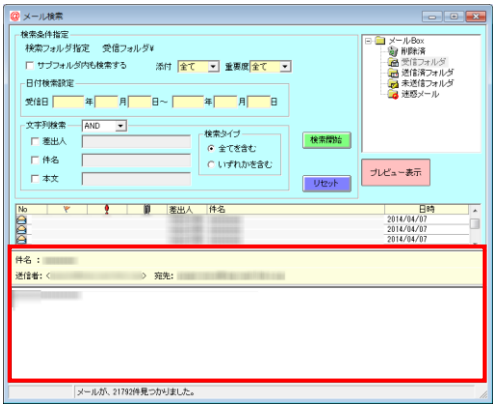


図 16-12.19：プレビュー表示

【 検索条件のリセット 】

検索結果をリセットするには、図 16-12.20 の「リセット」ボタンをクリックします。
クリックすると図 16-12.21 のように画面がリセットされます。

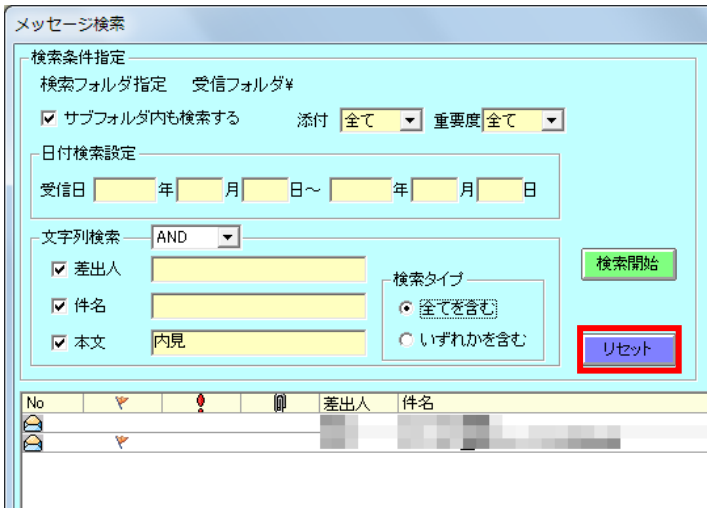


図 16-12.20：リセット前



図 16-12.21：リセット後

１６－１３　【 メールのインポート 】

既存のメールデータ(.eml 形式)をインポートすることができます。

DreamMailer 画面で、下図のメールリスト欄に eml データをドラックアンドドロップで入れるだけです。
複数の eml データインポートも可能です。

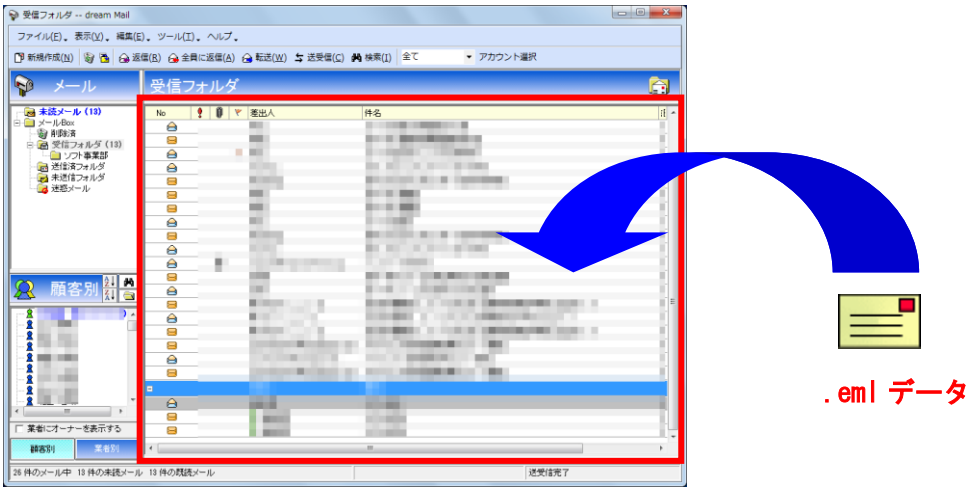


図 16-13.1：DreamMailer 画面

１６－１４　【 メールのエクスポート 】

受信、送信したメールをエクスポートすることができます。

エクスポートしたいメールを選択（複数可）し、選択されたメールの上で右クリックすると図 16-14.1 のようにメニューが表示されます。「エクスポート」をクリックすると、図 16-14.2 のフォルダの参照画面が表示されますので、エクスポートするフォルダを選択して「OK」をクリックしてください。eml データでエクスポートされます。

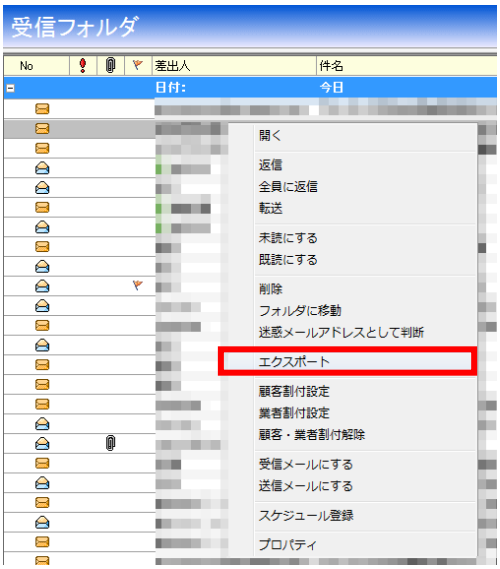


図 16-14.1：DreamMailer 画面

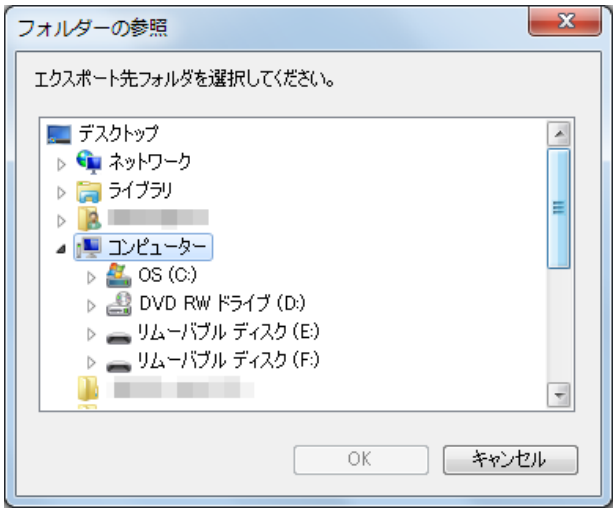


図 16-14.2：エクスポート先フォルダ選択

１６－１５　【 メールの顧客・業者割付設定 】

既に顧客カルテや業者マスタに登録済みのお客様、業者様からのメールに関しては自動的に割付ができますが、@dream の顧客カルテや業者マスタに登録する前にメールを頂いた場合、割付ができていません。そのような場合はメールに対して個々に割付することができます。

図 16-15.1 のように顧客割付したいメールを選択後、右クリック→図 16-15.2「顧客割付設定」で割付を行う顧客を選択して「割付」ボタンをクリックしてください。選択したメールに指定した顧客が割り付きます。業者割付をしたい場合は、図 16-15.3 のように業者割付したいメールを選択後、右クリック→「業者割付設定」で割付を行う業者を選択して「割付」ボタンをクリックしてください。

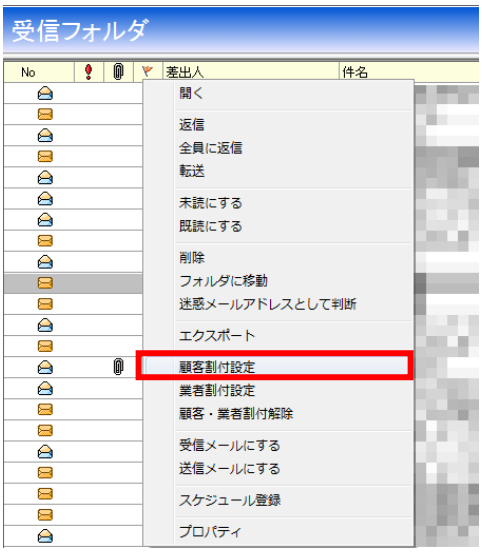


図 16-15.1：DreamMailer 画面

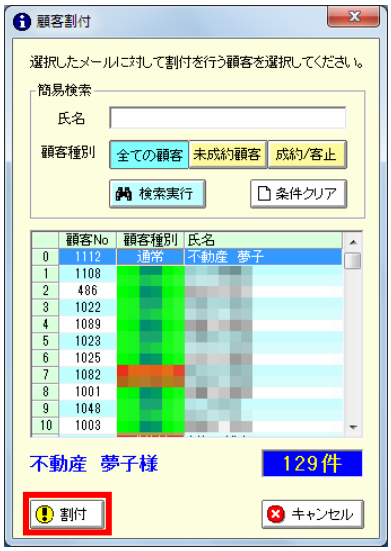


図 16-15.2：顧客割付設定画面

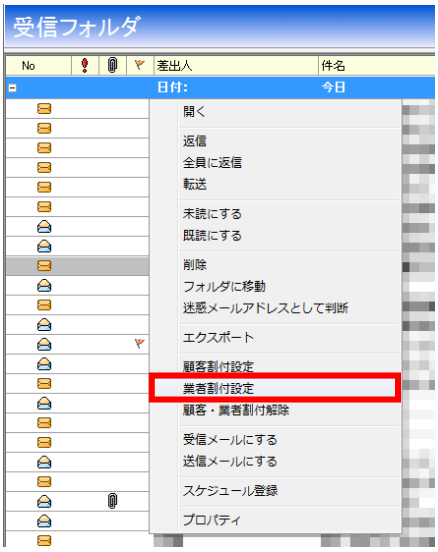


図 16-15.3：DreamMailer 画面

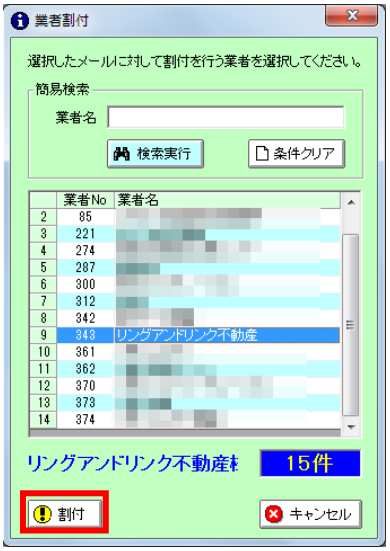


図 16-15.4：業者割付設定画面

割付後、顧客メールの場合は宛先欄の前に のアイコン
業者メールの場合は宛先欄の前に のアイコンが表示されます。

※割付を誤ってしまった場合は、右クリック→「顧客・業者割付解除」をクリックしてください。

１６－１６　【 エラーメールの確認と再取得 】

メールを受信時に何らかの原因でメール受信が行えず、エラーとなってしまった場合、
エラーとなったメールの確認が行えます。
図 16-16.1「ツール」→「エラーメール」をクリックしてください。エラーメール表示画面が
表示されます。エラーメールがある場合、図 16-16.2 のようにエラーメールの件数分
データが表示されます。

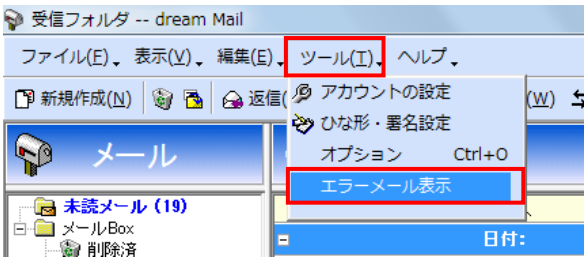


図 16-16.1：エラーメール表示

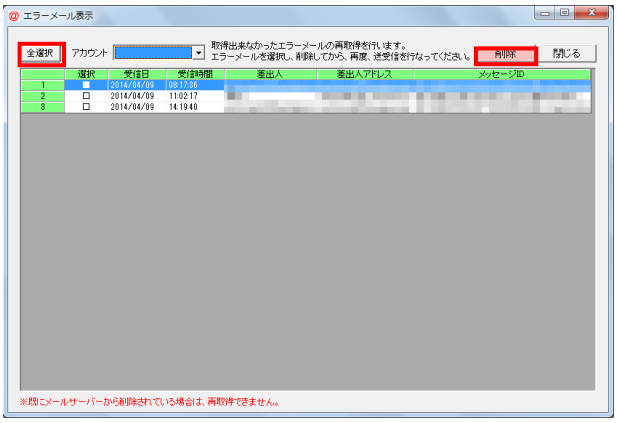


図 16-16.2：エラーメール表示画面

受信エラーとなってしまったメールをドリームメーラーで再度受信するには、再受信するメールに
選択チェックを付け、削除ボタンでデータを削除してください。
次に、エラーメール表示画面を閉じ、ドリームメーラーから送受信を行なってください。

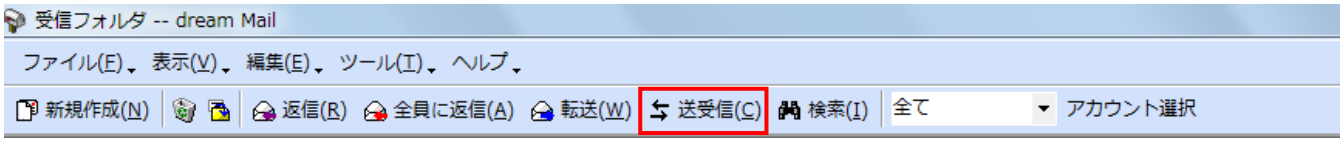


図 16-16.3：送受信ボタン

※エラーメール表示画面で表示されているメールが全て再取得できるわけではありません。
対象のエラーメールが既にメールサーバーから削除されている場合や、解決できないエラー
がある場合、上記の方法で再度メール受信を行なっても、受信できない場合があります。

１６－１７　【 ドリームメーラーの色を変更する 】

ドリームメーラーの背景色をお好みの色に変更できます。
図 16-17.1「表示」→「スキン」からお好みの色を選択するとドリームメーラーの背景色を変更
できます。

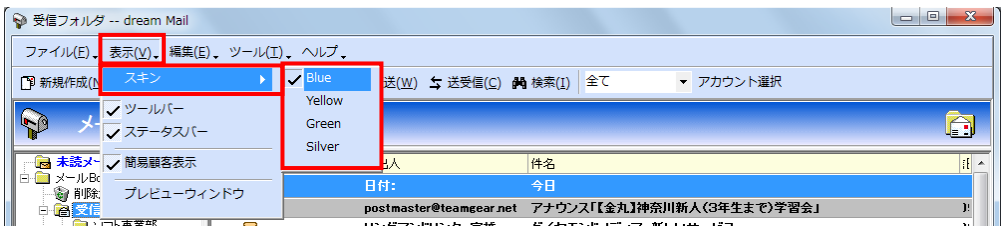


図 16-17.1：ドリームメーラースキン選択

１６－１８　【 メールのプレビュー表示を行う 】

図 16-18.1「表示」→「プレビューウィンドウ」にチェックをつけると下図の 16-18-A のようにメールの一覧画面が２段になり、下段に選択したメールのプレビューが表示されます。

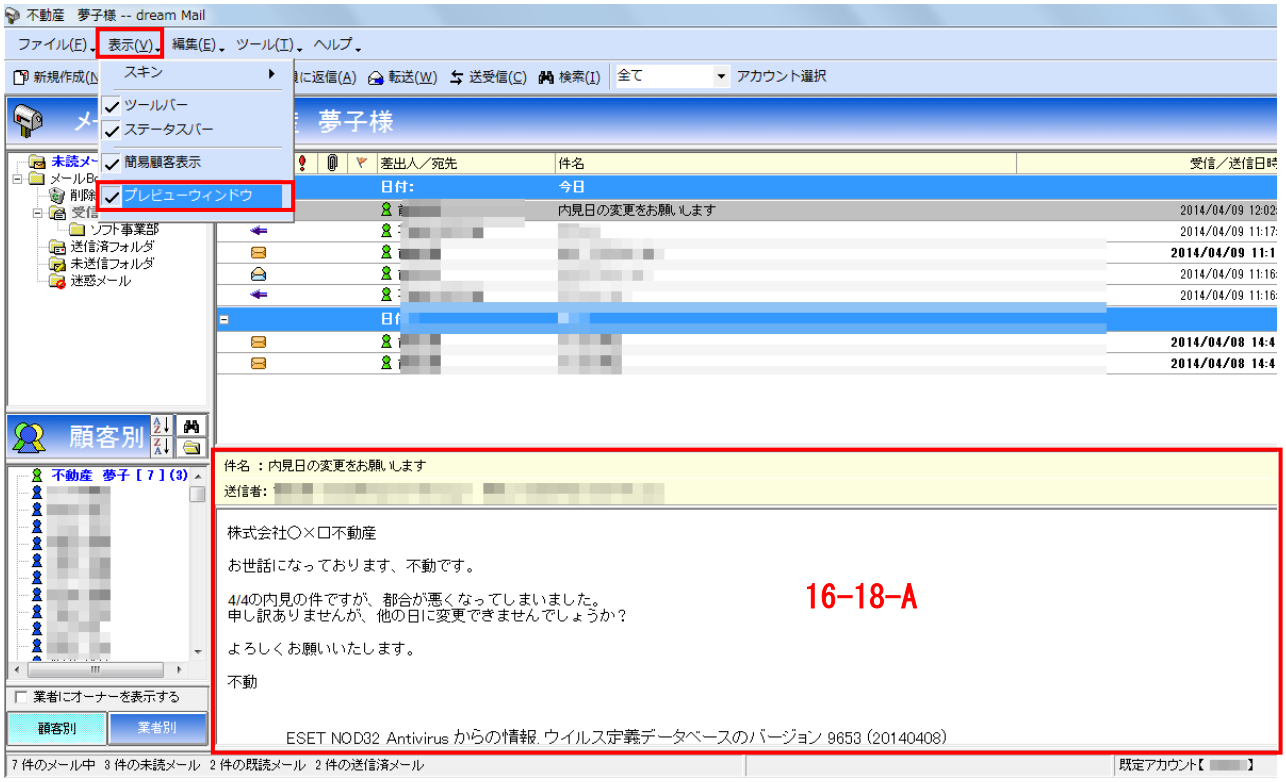


図 16-18.1：プレビュー表示

１６－１９　【 簡易顧客表示 】

図 16-19.1 の「表示」→「簡易顧客表示」から簡易顧客表示オン、オフの切り替えができます。

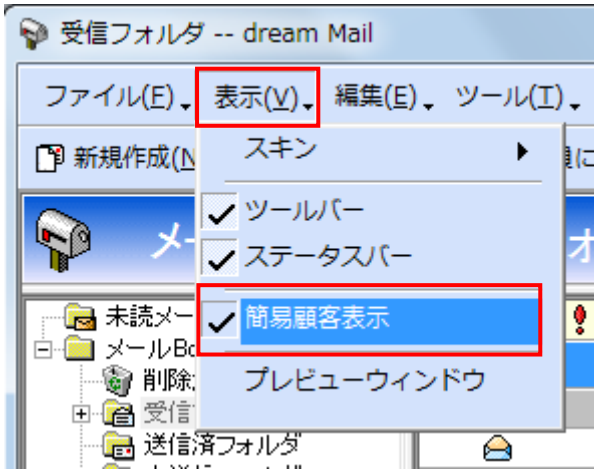


図 16-19.1：簡易顧客表示

簡易顧客表示が「オン」（チェックあり）の状態では図 16-19.2 のように顧客名の右側にメール件数が表示されます。顧客を選択するとメール一覧が表示されます。



図 16-19.2：簡易顧客表示オン

簡易顧客表示を「オフ」にすると、図 16-19.3 のようにメール履歴のある顧客の左側に「＋」ボタンが表示されます。「＋」ボタンをクリックするとメール履歴が顧客名の下に表示されます（図 16-19.4 参照）。図 16-19.4 の「－」ボタンをクリックするとメール履歴が折り畳まれ、図 16-19.3 の状態に戻ります。

※簡易顧客表示を「オフ」にすると動作が重くなる可能性があります。

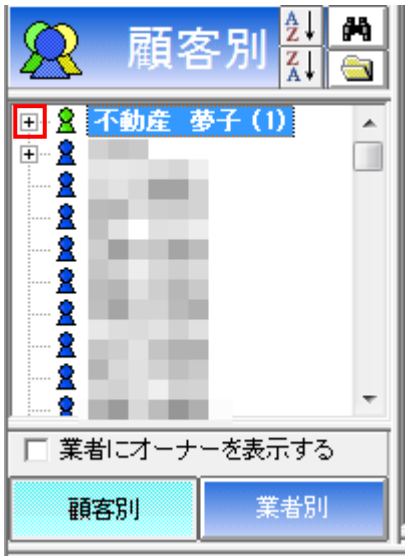


図 16-19.3：メール折りたたみ

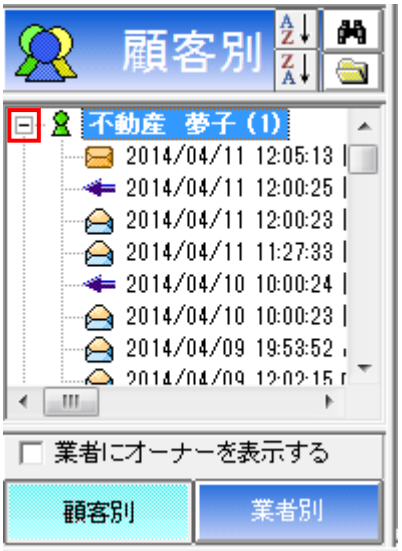


図 16-19.4：メール履歴表示

１６－２０　【 メールの最適化 】

DreamMailer で送受信されたメールはローカルデータベース内に保存されます。メールの送受信や削除を日々繰り返しているとデータベース内には無駄な領域が徐々に増えていきます。そのまま使い続けると、@dream 自体の動作速度低下などの原因にもなるので、定期的にメンテナンスが必要です。

そこで DreamMailer 画面からメール情報のメンテナンス「最適化」ができるようになっていますので、定期的（一週間単位）に行うようにしてください。

図 16-20.1 の「ファイル」→「メール最適化」をクリックするとメールの最適化を開始します。

※サブのパソコンなどで@dream を起動している場合は必ず終了してから行ってください。

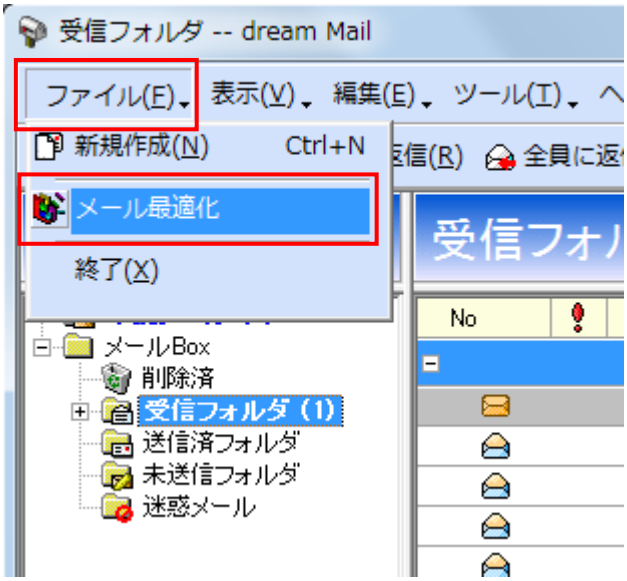


図 16-20.1：メール最適化

１６－２１　【 退避メールの検索 】

※データメンテ画面でメール退避を行なってい場合の機能です。

メール退避を行っている場合、退避を行ったメールはドリームメーラーの一覧には表示されません。

メールの内容を確認したい場合は退避メールの検索を行う必要があります。

図 16-21.1「ツール」→「退避メール」をクリックし、図 16-21.2 の退避メール検索から検索を行ってください。

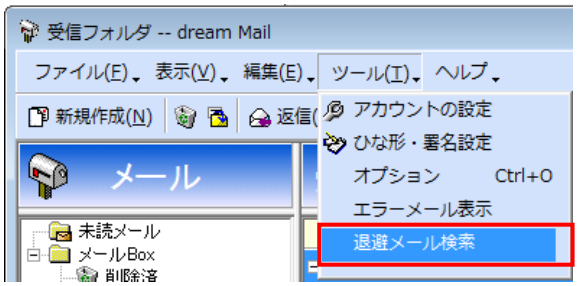


図 16-21.1：退避メール検索表示

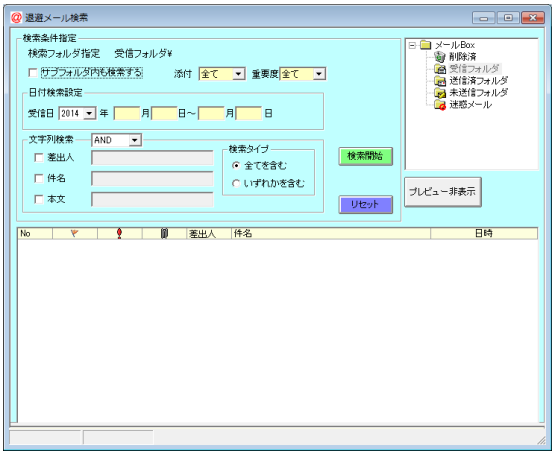


図 16-21.2：退避メール検索

@dream-Progre **賃貸版**

第16章 ドリームメーラー

取扱説明書

２０１５年　６月　８日　　第１版第１刷発行
２０１６年　６月　１４日　第２版第１刷発行
２０１８年　２月　１３日　第３版第１刷発行

発行者　金丸　信一
発行所　リングアンドリンク株式会社
ソフト事業部　　ＴＥＬ：０１２０－４６５－１４６
ＦＡＸ：０４－２９４６－２６６３
Ｅ－Ｍａｉｌ：dream-progre@ring-and-link.co.jp
〒３５９－００２７　　埼玉県所沢市松郷１５１－５１

Ⓒ ２０１８　Ring and Link Corporation

本書の一部または全部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複写、複製、
転載、テープ化、ファイル化することを禁じます。